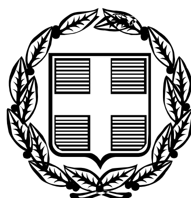


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1592**

30 Οκτωβρίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.10050/27871/831

Τροποποίηση και αναδιατύπωση του «Κανονισμού διάρθρωσης υπηρεσιών του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ».

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ -
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 9 του άρθρου 34 του ν. 2773/1999 «Απελευθέρωση της αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας, ρύθμιση θεμάτων ενεργειακής πολιτικής και λοιπές διατάξεις» (Α΄ 286) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 2919/2001 «Σύνδεση έρευνας και τεχνολογίας με την παραγωγή και άλλες διατάξεις » (Α΄ 128).

β) Του π.δ./τος Φ51/2001 «Σύσταση, οργάνωση και λειτουργία του Οργανισμού Ασφάλισης προσωπικού ΔΕΗ» (Α΄ 41).

γ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

δ) Της παρ.14, του άρθρου 32 του ν. 3232/2004 «Θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 48).

ε) Της Φ 50/οικ1030/11.7.2001 υπουργικής απόφασης για την «Έναρξη λειτουργίας υπηρεσιών ΟΑΠ-ΔΕΗ» (Β΄ 945).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/6139/23.4.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄ 527), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 17398/05/13.9.2005 (Β΄ 1284) όμοια απόφαση.

3. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 1432), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 5733/ΔΙΟΕ 179/9.2.2006 όμοια (ΦΕΚ 204Β΄).

4. Την με υπ' αριθμ. 48/21/30.5.2002 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΠ-ΔΕΗ με βάση την οποία εκδόθηκε το ΚΔΥ (Β΄ 1452/20.11.2002).

5. Την πρόταση του Δ.Σ. του ΟΑΠ/ΔΕΗ που διατυπώθηκε με την υπ' αριθμ. 619/41/1.11.2005 απόφασή του.

6. Τη γνώμη του Β΄ Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης που διατυπώθηκε στην αριθμ. 3η /19.6.2006 συνεδρίασή του.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται ετήσια οικονομική επιβάρυνση 70.000 € περίπου, σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ, η οποία θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στους ΚΑΕ 0211 και 0238, αποφασίζουμε

Αναδιατυπώνεται και συμπληρώνεται ο Κανονισμός διάρθρωσης υπηρεσιών του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ (ΚΥΑ με Αριθ. Φ.ΟΑΠ-ΔΕΗ/ 599- Β΄ 1452), ως εξής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1

Αντικείμενο Κανονισμού

Ο Κανονισμός Διάρθρωσης Υπηρεσιών του ΟΑΠ-ΔΕΗ - αναφερομένου στο εξής ως "Φορέας"- καθορίζει τη διάρθρωση των υπηρεσιών του Οργανισμού, τις αρμοδιότητές του, και τις θέσεις της κάθε κατηγορίας προσωπικού. Επίσης, καθορίζει τις μεταξύ των υπηρεσιών του Φορέα λειτουργίες και διοικητικές σχέσεις και τη σύνθεσή τους σε προσωπικό, καθώς και τις αναγκαίες για την εύρυθμη λειτουργία του γενικές οργανωτικές και διοικητικές ρυθμίσεις, στα πλαίσια των συνδυασμένων διατάξεων των άρθρων 34, 26 και 32 των ν. 2773/1999 (Α΄ 286), 2919/2001 (Α΄ 128) και 3232/2004 (Α΄ 48) αντίστοιχα καθώς και του π..δ. 51/2001 (Α΄ 41).

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι υπηρεσιακές μονάδες του Φορέα συγκροτούν Γενική Διεύθυνση, σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ.4 του ν. 2919/2001 και το π.δ. 51/2001.

2. Η Γενική Διεύθυνση του Φορέα συντονίζει τη λειτουργία των υπαγομένων σε αυτήν υπηρεσιακών μονάδων, επιμελείται τον προγραμματισμό των διοικητικών δραστηριοτήτων τους και αξιολογεί την ποιότητα των παραγομένων αποτελεσμάτων τους σε συνάρτηση με το οικονομικό και οργανωτικό κόστος της ασκήσεως των υπό του νόμου προβλεπομένων αρμοδιοτήτων τους.

3. Η Γενική Διεύθυνση συγκροτείται ως εξής:
- Δ/νση Ασφάλισης Συντάξεων και Πρόνοιας
- Δ/νση Υγειονομικών Υπηρεσιών
- Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Δ/νση Διοικητικών και Γενικών Υπηρεσιών
- Δ/νση Ελέγχου Δαπανών και Εσόδων
- Νομική Υπηρεσία
- Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης
- Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Διευθύνσεων

Άρθρο 3

Διεύθυνση Ασφάλισης Συντάξεων και Πρόνοιας

Α. Αρμοδιότητες

1. Κάλυψη όλων των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Φορέα, καθώς επίσης και των θεμάτων που αφορούν στις παροχές πρόνοιας.

2. Διαχείριση, στα πλαίσια των εξουσιοδοτήσεων του Δ.Σ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας, των θεμάτων που αφορούν στην υπαγωγή των δικαιουμένων ασφάλισης στο Φορέα.

3. Προσδιορισμός και έλεγχος της θεμελίωσης σύνταξης (κύριας και επικουρικής) και εισήγηση στο Δ.Σ. για την απονομή της, σύμφωνα προς την ισχύουσα νομοθεσία. Υλοποίηση των περιπτώσεων μόνο κατόπιν προηγουμένης καταβολής στον Φορέα των αντίστοιχων ασφαλίστρων κύριας, επικουρικής, και διαδοχικής ασφάλισης, καθώς και τις επιβαρύνσεις για υπαγωγή στην ασφάλιση Βαρέων και Ανθυγιεινών Επαγγελμάτων.

4. Επιμέλεια της αναπροσαρμογής των συντάξεων και γενικότερα της εφαρμογής της νομοθεσίας και των ρυθμίσεων που ισχύουν για το ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό σύστημα του Φορέα.

5. Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών και υπηρεσιών πρόνοιας στους ασφαλισμένους στο Φορέα, στα πλαίσια της κειμένης νομοθεσίας.

6. Εισηγήσεις στο Δ.Σ. για έκδοση οδηγιών και διαδικασιών σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης, για εφαρμογή από τα Περιφερειακά Κλιμάκια του Φορέα.

7. Εκπόνηση κοινωνικών και κοστολογικών μελετών και ερευνών για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους ασφαλισμένους του Φορέα στα πλαίσια του αντικειμένου της Διεύθυνσης, και υποβολή σχετικών εισηγήσεων στο Δ.Σ.

Β. Περαιτέρω διάρθρωση και πλαίσιο αρμοδιοτήτων

1. Βοηθός Διευθυντή

α) Άσκηση καθηκόντων και εκτέλεση αποστολών που ανατίθενται από το Δ.Σ. του Φορέα μετά από εισήγηση του Διευθυντή εντός των πλαισίων αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

β) Συνδρομή του Διευθυντή στο έργο του και αναπλήρωσή του κωλυομένου ή απουσιάζοντος.

2. Τομέας Ασφάλισης και Μητρώου

α) Εισήγηση για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Φορέα των δικαιουμένων αυτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες ρυθμίσεις.

β) Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σε ειδικότερα θέματα όπως αναγνώρισης ή εξαγοράς χρόνου κύριας ή επικουρικής ασφάλισης, υπαγωγής στην ασφάλιση βαρέων και ανθυγιεινών επαγγελμάτων, χορήγησης του ΑΜΚΑ από το Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας στους ασφαλισμένους στο Φορέα.

γ) Ενημέρωση του αρχείου μητρώου ασφαλισμένων με κάθε είδους μεταβολές.

δ) Τήρηση μητρώου εισφορών ασφαλισμένου.

ε) Έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν στην ασφαλιστική σχέση του συνόλου των ασφαλισμένων του Φορέα.

στ) Επεξεργασία και προώθηση εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Φορέα, αλληλογραφία με αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων και σύνταξη οδηγιών προς τα Περιφερειακά Κλιμάκια για κάθε νέα ρύθμιση (νόμοι, ερμηνευτικές εγκύκλιοι Υπουργείων, γνωμοδοτήσεις Νομικής Υπηρεσίας, αποφάσεις Δ.Σ του Φορέα, κ.λπ.).

2.1 Υποτομέας Ασφαλιστικής Σχέσης

α) Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Φορέα των δικαιουμένων αυτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες ρυθμίσεις, και των μελών της οικογενείας τους, με ταυτόχρονη ενημέρωση του μηχανογραφημένου αρχείου και παρακολούθηση των μεταβολών που επέρχονται στην ασφαλιστική κατάσταση των άμεσα και έμμεσα ασφαλισμένων. Σύνταξη των αντίστοιχων εισηγήσεων υπαγωγής ή διαγραφής από την ασφάλιση.

β) Έκδοση, ενημέρωση και αντικατάσταση ατομικών και οικογενειακών βιβλιαρίων ασθενείας των ασφαλισμένων στο Φορέα και ασφαλιστικών βεβαιώσεων.

γ) Παροχή στοιχείων στον Τομέα Συντάξεων για τη διαπίστωση χρόνου ασφάλισης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ) Έκδοση και χορήγηση στους ασφαλισμένους των προβλεπόμενων εντύπων Ε.Ε. (για υγειονομική περίθαλψη) σε περίπτωση διακίνησης τους σε χώρες της Ε.Ε.

ε) Μέριμνα για τη χορήγηση σε ασφαλισμένους στο Φορέα του Α.Μ.Κ.Α. από το Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και ενημέρωση με ON LINE σύνδεση του Μηχανογραφημένου Αρχείου Α.Μ.Κ.Α. Ε.Μ.Α.Ε.Σ. της Γ.Γ.Κ.Α. για κάθε ασφαλιστική τους μεταβολή.

στ) Ενημέρωση του Μηχανογραφημένου Αρχείου Μητρώου Ασφαλισμένων με τις ετήσιες μεταβολές, οι οποίες επηρεάζουν α) την πληροφόρηση για το πρόγραμμα πρόβλεψης συνταξιοδότησης, β) την άντληση στατιστικών στοιχείων, γ) το δικαίωμα χορήγησης όλων των ασφαλιστικών παροχών.

ζ) Ενέργειες για την είσπραξη από το κράτος του ασφαλίστρου των νεοεισερχόμενων στην ασφάλιση του Φορέα μετά την 1.1.1993, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

η) Παραλαβή και επεξεργασία των βεβαιώσεων που αφορούν την απασχόληση των ασφαλισμένων στο Φορέα σε βαριές και ανθυγιεινές εργασίες.

θ) Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση των βαρέων και ανθυγιεινών επαγγελμάτων των ασφαλισμένων του Φορέα.

ι) Τήρηση μηχανογραφημένου αρχείου ως προς το χρόνο ασφάλισης σε ΒΑΕ/ΥΒΑΕ.

ια) Παρακολούθηση των μεταβολών που επέρχονται στην υπηρεσιακή απασχόληση των ασφαλισμένων, που υπάγονται στον ΚΒΑΕ.

ιβ) Επιτόπια έρευνα στους εργασιακούς χώρους των ασφαλισμένων στο Φορέα για τη διαπίστωση ή διευκρίνιση των συνθηκών εργασίας και τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις ειδικότητες ή κατηγορίες εργαζομένων που υπάγονται στον ΚΒΑΕ.

ιγ) Ενημέρωση της αρμόδιας οικονομικής υπηρεσίας του Φορέα για την παρακράτηση ή διακοπή του προβλεπόμενου από το Νόμο επασφάλιστρου ΒΑΕ/ΥΒΑΕ.

ιδ) Τήρηση όλων των στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται στις πιο πάνω δραστηριότητες.

2.2 Υποτομέας Αναγνώρισης και Διαδοχικής Ασφάλισης

α) Ενημέρωση μηχανογραφικού αρχείου του Φορέα για υποβληθείσες αιτήσεις αναγνώρισης και εξαγοράς κύριας και επικουρικής ασφάλισης.

β) Αλληλογραφία με την αρμόδια κεντρική Υπηρεσία της ΔΕΗ Α.Ε. για τη χορήγηση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας.

γ) Σύνταξη για κάθε ασφαλισμένο στο Φορέα πληροφοριακού δελτίου διαπίστωσης χρόνου κύριας και επικουρικής ασφάλισης από άλλους ασφαλιστικούς φορείς ή εξαγοράς χρόνου ασφάλισης.

δ) Υπολογισμός ασφαλιστικών κρατήσεων για την αιτούμενη εξαγορά.

ε) Καταχώρηση στοιχείων στο Ενιαίο Μητρώο Αρχείων Ασφαλισμένων στο Φορέα για τους διαπιστωθέντες και εξαγορασθέντες χρόνους άλλων ασφαλιστικών φορέων.

στ) Σύνταξη Δελτίων Αναγγελίας κρατήσεων και ημερολογίων συμψηφιστικών πράξεων.

ζ) Απαντήσεις σε ασφαλισμένους που ζητούν το συνολικό χρόνο ασφάλισής τους (εντός και εκτός ασφάλισης ΟΑΠ-ΔΕΗ).

η)Αποστολή παραστατικών εγγράφων στα αρμόδια Υπουργεία που αφορούν εξαγορές Δημοσίου.

θ) Συγκέντρωση των αιτήσεων ασφαλισμένων του Φορέα μετά των απαραίτητων δικαιολογητικών και αλληλογραφία μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων του ΙΚΑ για τη διαπίστωση χρόνου ασφάλισης που έχει πραγματοποιηθεί σε χώρες της Ε.Ε. ή σε χώρες που έχουν διακρατική συμφωνία με την Ελλάδα.

ι) Ενημέρωση αρμόδιων υπηρεσιών του Φορέα για την εξαγορά χρόνου στο Δημόσιο (σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία).

ια) Παροχή στοιχείων στον Τομέα Συντάξεων για απαντήσεις σε πρώην ασφαλισμένους και άλλους ασφαλιστικούς φορείς σχετικά με το χρόνο ασφάλισης ασφαλισμένων στο τέως Τ.Α.Π.-ΗΕΑΠ-ΕΗΕ.

ιβ) Χορήγηση βεβαιώσεων για εξαγορές που έχουν πραγματοποιηθεί.

ιγ) Απόσυρση πληροφοριακών δελτίων και φακέλων για τον Τομέα Συντάξεων, καθώς και παροχή ασφαλιστικών στοιχείων ασφαλισμένων του Φορέα προκειμένου να ενημερωθούν για το χρόνο που θεμελιώνουν δικαίωμα συνταξιοδότησης.

ιδ) Υπολογισμός εισφορών για εξαγορές που πραγματοποιούνται κατά την οριστική σύνταξη.

ιε) Χορήγηση βεβαιώσεων για την εφορία για ποσά που έχουν παρακρατηθεί από εξαγορές ασφαλισμένων.

ιστ) Υπολογισμός ποσών παρακράτησης από εξαγορές που προκύπτουν από αναθεώρηση συντάξεων ασφαλισμένων στο Φορέα.

ιζ) Προσδιορισμός των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Φορέα από και προς άλλους ασφαλιστικούς Φορείς κυρίας και επικουρικής ασφάλισης βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

ιη) Κρίση συνταξιοδοτικού δικαιώματος των ασφαλισμένων στο Φορέα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (Διαδοχική Ασφάλιση).

ιθ) Προσδιορισμός του ποσού της σύνταξης που αντιστοιχεί στο χρόνο ασφάλισης στο Φορέα, των συνταξιούχων άλλων ασφαλιστικών Φορέων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

κ) Έλεγχος, επεξεργασία και αποστολή των συνταξιοδοτικών αποφάσεων σε ό,τι αφορά στο χρόνο που έχουν διανύσει οι ασφαλισμένοι του Φορέα σε άλλους ασφαλιστικούς Φορείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί διαδοχικής ασφάλισης».

κα) Βεβαίωση χρόνου ασφάλισης για πρώην ασφαλισμένους (ΔΕΗ και ΤΑΠ-ΗΕΑΠ) του ν. 4491/66 προς άλλους ασφαλιστικούς Φορείς για την εφαρμογή του ν. 1405/83 και των Ασφαλιστικών Κανονισμών Ε.Ε. 1406/71 και 574/72.

κβ) Παρακολούθηση αποφάσεων που αφορούν ασφαλισμένους στο Φορέα οι οποίες θα απαιτηθούν από τα αντίστοιχα ασφαλιστικά ταμεία μελλοντικά (ΤΕΒΕ, ΤΑΕ, ΤΣΜΕΔΕ και ΤΣΑ).

κγ) Παρακολούθηση και συμψηφισμός των συντάξεων του Φορέα με άλλα ασφαλιστικά ταμεία λόγω Εθνικής Αντίστασης, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

κδ) Συμψηφιστικές εγγραφές που απεικονίζουν λογιστικά τις χρεοπιστώσεις από και προς τον Φορέα.

3. Τομέας Συνταξιοδότησης

α) Διαπίστωση της ύπαρξης των κατά νόμον απαιτούμενων προϋποθέσεων για τη συνταξιοδότηση μισθωτών, ασφαλισμένων στο Φορέα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Θεμελίωση και υπολογισμός των συντάξεων, του εφάπαξ βοηθήματος, καθώς και των λοιπών συνταξιοδοτικών παροχών στους εξερχόμενους από την υπηρεσία ασφαλισμένους του Φορέα, καθώς και στα μέλη οικογένειας θανόντων μισθωτών.

γ) Μέριμνα για τη διαβίβαση και διεκπεραίωση των απαραίτητων εγγράφων για τη συνταξιοδότηση από την αλλοδαπή των ήδη συνταξιούχων του Φορέα.

δ) Παρακολούθηση της νομοθεσίας και των λοιπών ρυθμίσεων που αφορούν τα αντικείμενα του Τομέα και συνεργασία με εντός ή εκτός ΔΕΗ Υπηρεσίες για αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν.

ε) Επεξεργασία και προώθηση εισηγήσεων προς την ιεραρχία και το Διοικητικό Συμβούλιο.

στ) Αναπροσαρμογή των συντάξεων, λόγω διαφοροποίησης των συνταξιοδοτικών στοιχείων, αλλά και σε εφαρμογή νέων νομοθετικών ρυθμίσεων και υλοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ) Μεταβιβάσεις και αναθεωρήσεις μεταβιβάσεων στα μέλη οικογενειών θανόντων συνταξιούχων του Φορέα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

η) Παρακολούθηση-επεξεργασία δικαστικών υποθέσεων-ενστάσεων που αφορούν σε συνταξιοδοτικές παροχές, εκπόνηση συναφών εισηγήσεων προς την ιεραρχία και το Δ.Σ. και παροχή αναγκαίων στοιχείων.

3.1 Υποτομέας Απονομής Συντάξεων

α) Μέριμνα για την παραλαβή, ταξινόμηση και έλεγχο των υποβαλλομένων από τους ασφαλισμένους αιτήσεων και δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.

β) Θεμελίωση και υπολογισμός των προσωρινών συντάξεων, του εφάπαξ βοηθήματος, και των λοιπών συνταξιοδοτικών παροχών στους εξερχόμενους από την

υπηρεσία ασφαλισμένους, καθώς και στους δικαιούχους-μέλη οικογενειών θανόντων ασφαλισμένων.

γ) Μέριμνα για την εκκαθάριση συνταξιοδοτικών παροχών στους ασφαλισμένους στο Φορέα μετά την έκδοση των οριστικών συντάξεων (εφάπαξ βοήθημα, σύνταξη, κ.λπ.).

δ) Παροχή πληροφοριών στους ασφαλισμένους στο Φορέα σχετικά με τη θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος.

ε) Χορήγηση βεβαιώσεων στους συνταξιούχους του Φορέα για συνταξιοδοτικά στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί αρμοδίως.

ζ) Τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν σε συνταξιοδοτικά θέματα των ασφαλισμένων.

η) Μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων ασφαλισμένων στο Φορέα από το ελληνικό Συνταξιοδοτικό Σύστημα προς το Συνταξιοδοτικό Σύστημα υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων κατ' εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας και αντίστοιχος υπολογισμός του αναλογιστικού ισοδυνάμου.

3.2 Υποτομέας Αναθεωρήσεων και Μεταβιβάσεων Συντάξεων

α) Αναθεωρήσεις λόγω μεταβολής των τακτικών αποδοχών των ασφαλισμένων στο Φορέα, του χρόνου ασφάλισης, κ.λπ.

β) Αναπροσαρμογή της σύνταξης ασφαλισμένων στο Φορέα λόγω προσθήκης του τμήματος που προσδιορίζει ο συμμετέχων Φορέας, κατά τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

γ) Μέριμνα για τη χορήγηση ή διακοπή στους συνταξιούχους του Φορέα μειωμένου τιμολογίου παροχής ρεύματος (Γ.Π.).

δ) Μέριμνα για τη χορήγηση επιδομάτων απόλυτης αναπηρίας στους συνταξιούχους του Φορέα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

ε) Επιβεβαίωση χρόνου διαδοχικής ασφάλισης στους ασφαλισμένους του Φορέα.

στ) Επανέλεγχος της θεμελίωσης και του υπολογισμού της σύνταξης, του εφάπαξ βοηθήματος, και των λοιπών συνταξιοδοτικών παροχών, προς έκδοση οριστικής συνταξιοδοτικής απόφασης για τους ασφαλισμένους στο Φορέα.

ζ) Χορήγηση σύνταξης στους δικαιούχους - μέλη οικογενειών θανόντων συνταξιούχων του Φορέα, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

η) Έλεγχος ύπαρξης προϋποθέσεων απονομής και συνέχισης συνταξιοδότησης των εμμέσων συνταξιοδοτουμένων μελών ασφαλισμένων στο Φορέα.

θ) Χορήγηση συνταξιοδοτικών στοιχείων στη Νομική Υπηρεσία του Φορέα για υποστήριξη αγωγών- προσφυγών ασφαλισμένων στο Φορέα.

ι) Εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τους συνταξιούχους του Φορέα που απασχολούνται στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

ια) Χορήγηση Ε.Κ.Α.Σ. σε ασφαλισμένους στο Φορέα

ιβ)Επιδόσεις συνταξιοδοτικών αποφάσεων (αναθεωρήσεων και μεταβιβάσεων) σε ασφαλισμένους στο Φορέα.

3.3 Υποτομέας Βεβαίωσης και Μεταβολών Συνταξιοδοτικών Στοιχείων

α) Βεβαίωση των οικονομικών στοιχείων συνταξιοδοτικών αποφάσεων (προσωρινών, οριστικών, αναθεωρήσεων και μεταβιβάσεων).

β) Υλοποίηση των προαναφερόμενων αποφάσεων μέσω μηχανογραφικού προγράμματος.

γ) Υπολογισμός διαφορών εφάπαξ βοηθήματος και αναδρομικών διαφορών σύνταξης, και μέριμνα για την καταβολή τους στους ασφαλισμένους στο Φορέα.

δ) Παρακολούθηση των μεταβολών για την εγγραφή - διαγραφή των μελών συλλόγων συνταξιούχων του Φορέα.

ε) Παρακολούθηση των μεταβολών ατομικών αναγνωριστικών στοιχείων συνταξιούχων του Φορέα.

στ) Παρακολούθηση και μεταβολή των οικογενειακών επιδομάτων συζύγου και τέκνων των ασφαλισμένων στο Φορέα.

ζ)Έλεγχος μεταβολών συντάξεων ασφαλισμένων στο Φορέα λόγω ΕΣΣΕ ΔΕΗ και γενικών αυξήσεων.

4. Τομέας Πρόνοιας και Παιδικής Μέριμνας

α) Παροχή Κοινωνικών Υπηρεσιών σε ασφαλισμένους στο Φορέα.

β) Διενέργεια κοινωνικών ερευνών για θέματα υπηρεσιακά, για χορήγηση οικονομικών βοηθημάτων, για συνταξιοδοτικά, ασφαλιστικά και άλλα ζητήματα ασφαλισμένων στο Φορέα.

γ) Αρωγή ομάδων ασφαλισμένων που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα, όπως άτομα με ειδικές ανάγκες, μοναχικά άτομα, και χρήστες ψυχοτρόπων ουσιών.

δ) Ενέργειες για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους στο Φορέα των παροχών του Κλάδου Πρόνοιας - Αντίληψης που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, όπως δάνεια, βοηθήματα, επιδόματα κυοφορίας και θηλασμού, και έξοδα κηδείας.

ε) Ενέργειες για τη χορήγηση του - βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας- εξωϊδρυματικού επιδόματος στους δικαιούχους ασφαλισμένους στο Φορέα.

στ) Λειτουργία -κατ' εξουσιοδότηση και για λογαριασμό της ΔΕΗ Α.Ε.- με κάλυψη από αυτήν όλων των εν γένει δαπανών (οργάνωσης, λειτουργίας, εξοπλισμού, συντηρήσεων, επεκτάσεων, βελτιώσεων κ.λπ.), α) των παιδικών κατασκηνώσεων και Β/Ν σταθμών που λειτουργεί ο Φορέας και β) των ιδιωτικών κατασκηνώσεων γενικά με τις οποίες συμβάλλεται ο Φορέας επίσης για λογαριασμό και κατ' εξουσιοδότηση της ΔΕΗ Α.Ε. με κάλυψη όλων των εν προκειμένω προκυπτουσών δαπανών.

ζ) Ενέργειες για σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και διακηρύξεις εν γένει διαγωνισμών, κατά τα ανωτέρω, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, για στελέχωση - λειτουργία Β/Ν σταθμών και κατασκηνώσεων.

η) Εκκαθάριση οικονομικών απαιτήσεων τρίτων, που προκύπτουν από την παροχή υπηρεσιών του Τομέα για λογαριασμό και κατ' εξουσιοδότηση της ΔΕΗ Α.Ε. κατά τα προαναφερθέντα.

θ) Επεξεργασία εισηγήσεων προς την ιεραρχία και το Δ.Σ. του Οργανισμού, για θέματα υπευθυνότητας του Τομέα.

4.1 Υποτομέας Κοινωνικών Υπηρεσιών

α) Διαπίστωση της ύπαρξης των δικαιολογητικών των δανείων, έλεγχος μισθολογικών στοιχείων, χαρακτηρισμός των αιτήσεων κατά κατηγορία περιπτώσεων.

β) Διαπίστωση της ύπαρξης των δικαιολογητικών για τη χορήγηση επιδομάτων κυοφορίας - θηλασμού στους ασφαλισμένους στο Φορέα.

γ) Διαπίστωση της ύπαρξης των δικαιολογητικών εξόδων κηδείας και διαβίβασης των αιτήσεων για τη διακοπή της συνταξιοδότησης των ασφαλισμένων στο Φορέα.

δ) Ενέργειες σχετικά με τη χορήγηση του εξωϊδρυματικού επιδόματος στους ασφαλισμένους που το δικαιούνται, βάσει της σχετικής νομοθεσίας.

ε) Υποβολή καταστάσεων για λογιστική τακτοποίηση τελών χαρτοσήμου και ασφαλιστικών κρατήσεων για όλες τις παραπάνω παροχές στον Υποτομέα Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.

στ) Υποβολή καταστάσεων απόδοσης τελών χαρτοσήμου στη Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ Αθηνών στον Υποτομέα Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.

ζ) Συμβουλευτική - υποστήριξη των ασφαλισμένων στο Φορέα σε διάφορα προσωπικά, οικογενειακά, υπηρεσιακά και κοινωνικά προβλήματα που τους απασχολούν. Κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη σε ασφαλισμένους στο Φορέα ή συνταξιούχους του, που χρήζουν ιατρικής φροντίδας και νοσηλείας, σε συνεργασία με τις ιατρικές υπηρεσίες του Οργανισμού. Κατ΄ οίκον επισκέψεις καθώς και επισκέψεις σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα.

η) Διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους στο Φορέα οικονομικών βοηθημάτων, καθώς και σε περιπτώσεις όπου κρίνεται απαραίτητο, για την αντιμετώπιση διαφόρων υπηρεσιακών θεμάτων από την ΔΕΗ Α.Ε.

θ) Καταγραφή των ατόμων με ειδικές ανάγκες, ασφαλισμένων στο Φορέα, ενέργειες για την υπαγωγή τους στο Ειδικό Πρόγραμμά του (Ειδική Υγειονομική Περίθαλψη), καθώς και παροχή πληροφοριών και ενέργειες σχετικά με τη φοίτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες σε Ειδικά Κέντρα, Σχολεία και Ιδρύματα. Επισκέψεις - συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ατόμων αυτών.

ι) Άμεση βοήθεια για την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων που δημιουργούν απρόοπτες και σοβαρές συνέπειες στους ασφαλισμένους στο Φορέα και τις οικογένειές τους (αιφνίδιοι θάνατοι, ανίατες ασθένειες, εργατικά ατυχήματα, θεομηνίες, κλπ.).

ια) Παροχή Κοινωνικής Προστασίας σε άτομα τρίτης ηλικίας και οργάνωση ομαδικών εκδηλώσεων για ηλικιωμένα άτομα που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος (συνεστιάσεις, εκδρομές, κλπ.).

ιβ) Προσέγγιση εξαρτημένων ατόμων, ασφαλισμένων στο Φορέα, ενημέρωση και παραπομπή σε θεραπευτικά προγράμματα, συνεργασία με το οικογενειακό περιβάλλον, και παρακολούθηση της πορείας τους.

ιγ) Πληροφόρηση - παραπομπή των ασφαλισμένων στο Φορέα σε αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς με σκοπό την εξασφάλιση κοινωνικών παροχών πέραν αυτών που προσφέρει ο Οργανισμός.

4.2 Υποτομέας Λειτουργίας Β/Ν Σταθμών και Κατασκηνώσεων

α) Εκπόνηση ετησίου προγράμματος λειτουργίας α) των παιδικών κατασκηνώσεων και Β/Ν σταθμών που λειτουργεί ο Φορέας και β) των ιδιωτικών κατασκηνώσεων γενικά με τις οποίες συμβάλλεται ο Φορέας, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στην ως άνω παράγραφο 4, του άρθρου 3 του παρόντος ΚΔΥ.

β) Σύνταξη ετησίων προϋπολογισμών των εν γένει δαπανών για Β/Ν σταθμούς και κατασκηνώσεις, που λειτουργεί κατά τα ως ανωτέρω ο Φορέας για λογαριασμό και κατ' εξουσιοδότηση της ΔΕΗ Α.Ε. και αποστολή στη ΔΕΗ Α.Ε. για έγκριση.

γ) Οργάνωση της λειτουργίας των ως ανωτέρω Β/Ν σταθμών και κατασκηνώσεων, εκπόνηση μαθησιακών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων. Κατάρτιση δρομολογίων σχολικών αυτοκινήτων και διαιτολογίου.

δ) Μέριμνα για τη διενέργεια διαγωνισμών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών και ειδών διατροφής για τη λειτουργία των Β/Ν σταθμών και κατασκηνώσεων για λογαριασμό και κατ' εξουσιοδότηση της ΔΕΗ Α.Ε.

ε) Συνεργασία και συντονισμός με τις περιφερειακές υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των προγραμμάτων του Υποτομέα.

στ) Επιτόπιοι έλεγχοι και παρακολούθηση της συμβατικής συμπεριφοράς τρίτων που παρέχουν υπηρεσίες σ' αυτά τα αντικείμενα.

ζ) Μέριμνα για τη συντήρηση εγκαταστάσεων και μηχανολογικού εξοπλισμού Β/Ν σταθμών και κατασκηνώσεων κατά τα προαναφερόμενα.

η) Απογραφή εξοπλισμού και προγραμματισμός νέων αγορών για υλικά και εξοπλισμό των Β/Ν σταθμών και κατασκηνώσεων.

4.3 Υποτομέας Διαχείρισης και Λογιστικής Β/Ν Σταθμών και Κατασκηνώσεων

α) Μέριμνα για την έγκαιρη εισροή των απαραιτήτων πόρων από τη ΔΕΗ Α.Ε.

β) Τήρηση λογιστικών βιβλίων Β' κατηγορίας.

γ) Ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος παραλαβών και έλεγχος αναλώσεως.

δ) Παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των εν γένει συμβάσεων, έλεγχος παραστατικών, εξόφληση των τιμολογίων και εκκαθάριση των συμβάσεων.

ε) Εκκαθάριση και λογιστική απεικόνιση και απόδοση λογαριασμού προς τη ΔΕΗ Α.Ε.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Υγειονομικών Υπηρεσιών

Α) Αρμοδιότητες

α) Οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός και εποπτεία της λειτουργίας των υπηρεσιών παροχής πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης και προληπτικής ιατρικής στους ασφαλισμένους του Φορέα.

β) Παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης των υγειονομικών δαπανών ως προς την αναγκαιότητά τους και σε σχέση με τα παραγόμενα αποτελέσματα.

γ) Εκπόνηση μελετών ανάπτυξης και βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών καθώς και κοστολογικών μελετών και υποβολή στο Δ.Σ. σχετικών εισηγήσεων.

δ) Τήρηση, παρακολούθηση, επεξεργασία στατιστικών δεδομένων για όλες τις επί μέρους δραστηριότητες και ιδιαίτερα της εξέλιξης των υγειονομικών δαπανών αναλυτικώς.

ε) Βεβαίωση των παρεχομένων υγειονομικών υπηρεσιών από τρίτους στους
ασφαλισμένους του Φορέα.

στ) Συμβάσεις παροχής υγειονομικών υπηρεσιών στους ασφαλισμένους το Φορέα από τρίτους και έλεγχος της καλής εκτέλεσης αυτών.

ζ) Κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των ασφαλισμένων του Φορέα σχετικά με θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

η) Άσκηση ελεγκτικού έργου ημερασθενιών των ασφα-

λισμένων μισθωτών και αποχής από την εργασία για λόγους υγείας.

θ) Εποπτεία της λειτουργίας των Περιφερειακών Κλιμακίων και έκδοση οδηγιών.

Β) Περαιτέρω διάρθρωση και πλαίσιο αρμοδιοτήτων

1. Κλάδος Κεντρικών Υγειονομικών Υπηρεσιών

Συντονισμός και εποπτεία των Κεντρικών Υγειονομικών υπηρεσιών του Φορέα, εντός των πλαισίων των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Μέριμνα για την ενιαία εφαρμογή του Κανονισμού Ασφάλισης Προσωπικού/ΟΑΠ-ΔΕΗ και των συναφών ρυθμίσεων και οδηγιών της Δ/νσης Υγειονομικών Υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ.

1.1 Τέσσερα (4) Πολυϊατρεία Αττικής (στάθμης ιεραρχικού επιπέδου τομέα)

α) Παροχή, στους ασφαλισμένους του Φορέα, πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης και διενέργεια εμβολιασμών.

β) Παροχή εργαστηριακών εξετάσεων (ακτινολογικών, μικροβιολογικών, βιοχημικών κ.λ.π.) καθώς και φυσιοθεραπευτικών υπηρεσιών στους ασφαλισμένους του Φορέα.

γ) Βεβαίωση και έγκριση των πράξεων της πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης που παρέχουν στους ασφαλισμένους, ιδιώτες ιατροί, ιατρικά εργαστήρια, εξωτερικά εργαστήρια νοσηλευτηρίων καθώς και της δευτεροβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης που παρέχεται από νοσηλευτήρια δημοσίου ή ιδιωτικού χαρακτήρα.

δ) Παρακολούθηση της αποχής από την εργασία λόγω ασθένειας με ταυτόχρονη παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης, στους προσερχόμενους προς εξέταση στα Πολυϊατρεία του ΟΑΠ-ΔΕΗ ασφαλισμένους του Φορέα, ασθενείς μισθωτούς της ΔΕΗ Α.Ε.

ε) Στατιστική παρακολούθηση εξετασθέντων ασφαλισμένων του Φορέα, εγκρίσεων φαρμάκων και παρακλινικών εξετάσεων καθώς και Ελευθέρων Υπηρεσίας

στ) Μέριμνα για την παροχή, στους υποψηφίους για πρόσληψη στη ΔΕΗ Α.Ε., πρωτοβάθμιας υγειονομικής εξέτασης, κλινικής και εργαστηριακής, προς διαπίστωση της ικανότητας τους για εργασία.

ζ) Άσκηση του διοικητικού και γραμματειακού έργου που απαιτείται για την στήριξη της λειτουργίας κάθε Πολυϊατρείου.

η) Μέριμνα για την ενημέρωση των ασφαλισμένων του Φορέα αναφορικά με τις λειτουργίες των Πολυϊατρείων.

1.2 Τομέας Βεβαιώσεως Υγειονομικών Δαπανών και Ασθενείας

α) Παρακολούθηση των δαπανών των εργαστηρίων των Πολυϊατρείων του Φορέα καθώς και των ιδιωτικών συμβεβλημένων ή μη.

β) Παρακολούθηση των δαπανών των νοσοκομείων και ιδιωτικών κλινικών συμβεβλημένων ή μη με το Φορέα.

γ) Παρακολούθηση των φαρμακευτικών δαπανών και γενικότερα των δαπανών όλων των παροχών υγείας των ασφαλισμένων του Φορέα.

δ) Τήρηση αναλυτικών στατιστικών στοιχείων για όλες τις ανωτέρω δαπάνες.

ε) Εκπόνηση οδηγιών για τα Περιφερειακά Κλιμάκια του Φορέα και συνεργασία για την ενιαία εφαρμογή τους.

στ) Συνεργασία τόσο με τις υγειονομικές υπηρεσίες του Φορέα πανελλαδικά όσο και με τους αποδέκτες των υγειονομικών υπηρεσιών με σκοπό την καλλιέργεια ασφαλιστικής συνείδησης.

ζ) Έλεγχος, παρακολούθηση και εποπτεία των ημερασθενειών των ασφαλισμένων μισθωτών της ΔΕΗ Α.Ε. και γενικότερα της αποχής από την εργασία για λόγους υγείας, σε πανελλήνια κλίμακα.

η) Έκδοση σχετικών οδηγιών προς τις υγειονομικές υπηρεσίες του Φορέα.

θ) Εκπόνηση και προώθηση σχετικών εισηγήσεων και συνεργασία με τον αποδέκτη της υπηρεσίας αυτής (έλεγχος ημερασθενειών)

ι) Παρακολούθηση και επιτόπιος έλεγχος των νοσηλευτικών παροχών και του επιπέδου νοσηλείας σε ασφαλισμένους του Φορέα, νοσηλευτηρίων και κλινικών συμβεβλημένων ή μη, εντός του Νομού Αττικής, με σκοπό τη συγκράτηση των δαπανών σε ορθολογικά επίπεδα και την περιφρούρηση του επιπέδου υπηρεσιών που αυτά παρέχουν στους ασφαλισμένους του Φορέα.

κ) Έλεγχος της αξιοπιστίας των συμβεβλημένων με το Φορέα κλινικών για την εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

1.2.1 Υποτομέας Ελέγχου Εξωτερικών Υγειονομικών Δαπανών

α) Παρακολούθηση των δαπανών των νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, και εργαστηρίων, συμβεβλημένων ή μη με το Φορέα.

β) Παρακολούθηση των φαρμακευτικών δαπανών και γενικότερα των δαπανών όλων των παροχών υγείας.

γ) Εκπόνηση οδηγιών προς τα Περιφερειακά Κλιμάκια.

δ) Παρακολούθηση και επιτόπιος έλεγχος των νοσηλευτικών παροχών και του επιπέδου νοσηλείας σε ασφαλισμένους του Οργανισμού, νοσηλευτηρίων και κλινικών συμβεβλημένων ή μη, εντός του Νομού Αττικής.

ε) Έλεγχος της αξιοπιστίας των συμβεβλημένων κλινικών για την εκπλήρωση των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

στ) Συνεργασία τόσο με τις υγειονομικές υπηρεσίες του ΟΑΠ-ΔΕΗ πανελλαδικά όσο και με τους αποδέκτες των υγειονομικών υπηρεσιών με σκοπό την καλλιέργεια ασφαλιστικής συνείδησης.

1.3 Τομέας Στήριξης Υγειονομικών Λειτουργιών Προληπτικής Ιατρικής και Εκπαίδευσης

α) Προώθηση εισηγήσεων για την εκπόνηση προγράμματος Προληπτικής Ιατρικής και συντονισμός για την εφαρμογή του τόσο από τις Κεντρικές όσο και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Οργανισμού.

β) Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την εκπόνηση μελετών και για την εφαρμογή παρεμβάσεων σε θέματα προληπτικής ιατρικής.

γ) Οργάνωση αιμοδοσίας και μαζικών εμβολιασμών.

δ) Μελέτη, εκπόνηση και εφαρμογή εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων υγειονομικού και νοσηλευτικού περιεχομένου.

ε) Οργάνωση της ενημέρωσης των ασφαλισμένων αναφορικά με τα θέματα Προληπτικής Ιατρικής, κανόνων υγιεινής και Πρώτων Βοηθειών.

στ) Εισηγήσεις προς την ιεραρχία σε θέματα του Τομέα.

ζ) Συνεργασία με Υπηρεσίες Υπουργείων, Κρατικούς Φορείς, Υπηρεσίες ΔΕΗ, Συνδικαλιστικές Οργανώσεις

για την αντιμετώπιση θεμάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τομέα.

η) Μέριμνα για την συγκρότηση-ανανέωση των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

θ) Μέριμνα για την γραμματειακή υποστήριξη των Υγειονομικών Επιτροπών που λειτουργούν στην έδρα του ΟΑΠ-ΔΕΗ.

ι) Μέριμνα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών τήρησης του συμβατικού και μηχανογραφικού αρχείου των Υγειονομικών Υπηρεσιών του ΟΑΠ-ΔΕΗ σε πανελλήνια κλίμακα.

κ) Μέριμνα για την ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών και ρυθμίσεων του ΚΑΠ/ΔΕΗ που αφορούν την παροχή πρωτοβάθμιας περίθαλψης και γενικότερα τις υγειονομικές παροχές.

κα) Μέριμνα και συντονισμός της προμήθειας, εγκαταστάσεως, επισκευής, συντήρησης, αντικατάστασης και λειτουργίας του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού καθώς και των επιστρεφομένων συσκευών που χορηγούν οι Υγειονομικές Επιτροπές προώθηση των σχετικών αιτημάτων των Υγειονομικών Υπηρεσιών των Περιφερειακών Κλιμακίων στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΠ/ΔΕΗ.

κβ) Μέριμνα και παρακολούθηση των θεμάτων του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών που αφορούν την Δ/νση Υγειονομικών Υπηρεσιών.

κγ) Διενέργεια ερευνών της αγοράς για μηχανήματα - συσκευές που αιτούνται οι ασφαλισμένοι του Οργανισμού.

κδ) Μέριμνα και ενέργειες για τη σύναψη συμβάσεων με ιατρούς, νοσηλευτήρια, ιδρύματα, εργαστήρια σε πανελλήνια κλίμακα και ενημέρωση των αντίστοιχων καταλόγων συμβεβλημένων ιατρών, εργαστηρίων κ.λ.π.

κε) Παρακολούθηση της Ασφαλιστικής Νομοθεσίας & Νομολογίας που αφορά όλα τα θέματα Υπηρεσιών και Παροχών Υγείας και διατήρηση σχετικού Νομικού Αρχείου σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

κστ) Σύνταξη και κατάρτιση εκθέσεων και μελετών με βάση τα απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία για ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Δ.Σ. του Οργανισμού.

κζ) Παρακολούθηση της τήρησης των οδηγιών του Τομέα από τις γραμματείες των Πολυϊατρείων, προκειμένου να διασφαλίζεται η ενιαία και ομοιογενής αντιμετώπιση των ασφαλισμένων.

κη) Επικοινωνία και αλληλογραφία με Υπουργεία, Κρατικούς Φορείς, Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, ΔΕΗ Α.Ε., Συνδικαλιστικές Οργανώσεις για τα θέματα που αφορούν τη Δ/νση Υγειονομικών Υπηρεσιών.

1.3.1 Υποτομέας Γραμματειακής Υποστήριξης

α) Μέριμνα για την συγκρότηση-ανανέωση των Πρωτοβάθμιων (ΠΥΕ) και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών (ΔΥΕ) του ΟΑΠ/ΔΕΗ.

β) Μέριμνα για τη γραμματειακή υποστήριξη των Υγειονομικών Επιτροπών που λειτουργούν στην έδρα του ΟΑΠ/ΔΕΗ.

γ) Μέριμνα για την ενιαία αντιμετώπιση από τις Υγειονομικές Επιτροπές της Περιφέρειας των θεμάτων και αιτημάτων των ασφαλισμένων τα οποία πρέπει να επιλύονται ομοιόμορφα στα πλαίσια του ΚΑΠ/ΔΕΗ.

δ) Μέριμνα για την έκδοση - σύνταξη των πρακτικών των Υγειονομικών Επιτροπών, καταχώρηση των αποφάσεων και τήρηση του σχετικού Αρχείου.

ε) Μέριμνα για την άρτια, ομοιογενή και αξιόπιστη τήρηση του συμβατικού και μηχανογραφικού αρχείου των Υγειονομικών Υπηρεσιών του ΟΑΠ/ΔΕΗ σε πανελλήνια κλίμακα καθώς και την επέκταση της μηχανογράφησης στην Περιφέρεια.

στ) Μέριμνα και συντονισμός της προμήθειας εγκαταστάσεως, επισκευής, συντήρησης, αντικατάστασης και λειτουργίας του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και προώθηση των σχετικών αιτημάτων της Δ/νσης Υγειονομικών Υπηρεσιών, στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΠ/ΔΕΗ.

ζ) Μέριμνα και παρακολούθηση των θεμάτων του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών που αφορούν την Δ/νση Υγειονομικών Υπηρεσιών.

η) Μέριμνα - παρακολούθησης της συντήρησης - λειτουργικής αποκατάστασης των μηχανημάτων - συσκευών που επιστρέφονται στη Δ/νση τα οποία έχουν χορηγηθεί με αποφάσεις των Υγειονομικών Επιτροπών για το Λεκανοπέδιο Αττικής, καθώς και τη δημιουργία σχετικού αρχείου πανελλαδικά για όλες τις υγειονομικές μονάδες της Δ/νσης.

θ) Διενέργεια έρευνας αγοράς για μηχανήματα - συσκευές που αιτούνται οι ασφαλισμένοι από την Υπηρεσία.

ι) Μέριμνα και ενέργειες για τη σύναψη συμβάσεων με ιατρούς, Νοσηλευτήρια, Ιδρύματα, Εργαστήρια σε πανελλήνια κλίμακα και ενημέρωση των αντίστοιχων καταλόγων συμβεβλημένων ιατρών, εργαστηρίων, κ.λπ.

κ) Σύνταξη και κατάρτιση εκθέσεων και μελετών με βάση τα απολογιστικά και συστατικά στοιχεία για την ενημέρωση της Δ/νσης και του Δ.Σ. του Φορέα.

1.3.2 Υποτομέας Λειτουργικής Υποστήριξης και Εκπαίδευσης

α) Μέριμνα για την καταγραφή των ημερασθενειών στο Νομό Αττικής και συγκέντρωση των αντιστοίχων στατιστικών στοιχείων ανά την χώρα

β) Αξιολόγηση περιπτώσεων και συντονισμός για την διενέργεια του κατ' οίκον ελέγχου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες ρυθμίσεις και οδηγίες.

γ) Προώθηση μη ελεγχθεισών περιπτώσεων στον αρμόδιο εντεταλμένο από τη Διεύθυνση Υγειονομικών Υπηρεσιών για έγκριση.

δ) Μέριμνα για την εκπόνηση και εκτέλεση του προγράμματος των ιατρικών επισκέψεων των ασφαλισμένων στα Πολυϊατρεία Αττικής

ε) Μελέτη, εκπόνηση και εφαρμογή εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων υγειονομικού και νοσηλευτικού περιεχομένου.

2. Κλάδος Περιφερειακών Υπηρεσιών

α) Οργάνωση, έλεγχος, διοικητική και λειτουργική εποπτεία και καθοδήγηση όλων των Περιφερειακών Κλιμακίων του Οργανισμού.

β) Συνεργασία με τα υπόλοιπα Κλιμάκια του Οργανισμού για την παροχή του συνόλου των υπηρεσιών ΟΑΠ/ΔΕΗ στους ασφαλισμένους της περιφέρειας.

2.1 Περιφερειακά Κλιμάκια Ασφάλισης Προσωπικού

Ορίζεται η λειτουργία των παρακάτω 10 ΠΕΚΑ μετά των αντιστοίχων Γραφείων Ασφάλισης Προσωπικού (ΓΑΠ), των οποίων οι αρμοδιότητες καθορίζονται με απόφαση εκχώρησης του προϊσταμένου του οικείου ΠΕΚΑ:

- Πτολεμαΐδας (στάθμης τομέα και άνω), στο οποίο υπάγονται τα ΓΑΠ Φλώρινας και Καστοριάς.
- Κοζάνης (στάθμης τομέα).

● Κεντρικής και Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη (στάθμης τομέα και άνω), στο οποίο υπάγονται τα ΓΑΠ Αλεξανδρούπολης, Κομοτηνής, Ξάνθης, Δράμας, Καβάλας, Σερρών, Πολυγύρου, Κιλκίς, Βέροιας, Έδεσσας, Κατερίνης.

● Μεγαλόπολης (στάθμης τομέα και άνω), στο οποίο υπάγονται τα ΓΑΠ Καλαμάτας και Σπάρτης.

● Τρίπολης (στάθμης τομέα), στο οποίο υπάγονται τα ΓΑΠ Κορίνθου και Ναυπλίου.

● Αλιβερίου (στάθμης τομέα και άνω), στο οποίο υπάγεται το ΓΑΠ Χαλκίδας.

● Δυτικής Ελλάδας με έδρα την Πάτρα (στάθμης τομέα), στο οποίο υπάγονται τα ΓΑΠ Αγρινίου, Αιγίου, Άρτας, Ιωαννίνων, Κέρκυρας, Κεφαλονιάς, Ζακύνθου, Πύργου, Ηγουμενίτσας, Άμφισσας, Ναυπάκτου και Πρέβεζας.

● Κεντρικής Ελλάδας με έδρα τη Λαμία (στάθμης τομέα), στο οποίο υπάγονται τα ΓΑΠ Λάρισας, Βόλου, Καρδίτσας, Τρικάλων, Θήβας και Λιβαδειάς.

● Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο (στάθμης τομέα), στο οποίο υπάγονται τα ΓΑΠ Χανίων, Ρεθύμνου, Αγ. Νικολάου.

● Νήσων Αιγαίου με έδρα τον Πειραιά (στάθμης τομέα), στο οποίο υπάγονται τα ΓΑΠ Σύρου, Χίου, Λέσβου, Ρόδου, Σάμου, Άνδρου, Λήμνου, Καλύμνου Νάξου και Λαυρίου.

Οι αρμοδιότητες των ΠΕΚΑ είναι οι παρακάτω:

α) Διενέργεια πληρωμών προς ασφαλισμένους και τρίτους μέσω διατειθεμένων πιστώσεων με επιτροπικά εντάλματα από τον προϋπολογισμό του ΟΑΠ-ΔΕΗ και πάσης φύσεως εισπράξεων πλην των υποχρεωτικών εισφορών.

β) Άσκηση ελέγχου στην οικονομική διαχείριση τόσο των οικείων υπόλογων διαχειριστών όσο και αυτών των ΓΑΠ ευθύνης τους.

γ) Συντονισμός και εποπτεία της ασφαλιστικής και υγειονομικής εξυπηρέτησης και της παροχής των υπηρεσιών προνοίας στους ασφαλισμένους από κάθε Περιφερειακό Κλιμάκιο.

δ) Παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης και διενέργεια προληπτικού ιατρικού ελέγχου.

ε) Διενέργεια ή έγκριση εργαστηριακών εξετάσεων και φυσιοθεραπευτικών υπηρεσιών.

στ) Έλεγχος της αποχής από την εργασία μισθωτών λόγω ασθένειας, παροχή σ' αυτούς πρωτοβάθμιας περίθαλψης και τήρηση στατιστικών στοιχείων.

ζ) Λειτουργία Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβαθμίων Υγειονομικών επιτροπών.

η) Προώθηση αιτημάτων, για την υπαγωγή δικαιούχων στην ασφάλιση, προς την Κεντρική Υπηρεσία έκδοση βεβαιώσεων ασφαλισμένων, διεκπεραίωση ασφαλιστικών μεταβολών, αλληλογραφία με αρμόδιες υπηρεσίες, ενημέρωση Μηχανογραφημένου Αρχείου Μητρώου Ασφαλισμένων με τις μεταβολές, προώθηση θεμάτων για την αναγνώριση χρόνων κύριας και επικουρικής ασφάλισης.

θ) Προώθηση προς την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία αιτημάτων συνταξιοδοτικών παροχών, επιμέλεια θεμάτων και προώθηση παροχών πρόνοιας, διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών.

Σε κάθε ΠΕΚΑ λειτουργούν δύο κλιμάκια στάθμης υποτομέα, πλην των λειτουργούντων στα ΠΕΚΑ Πτολεμαΐδας, Κεντρικής και Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, Μεγαλόπολης και Αλιβερίου, τα οποία είναι στάθμης υποτομέα και άνω:

2.1.1 Κλιμάκιο Υγειονομικών Υπηρεσιών

α) Παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης και διενέργεια προληπτικού ιατρικού ελέγχου.

β) Διενέργεια ή έγκριση εργαστηριακών εξετάσεων και φυσιοθεραπευτικών υπηρεσιών.

γ) Έλεγχος της αποχής από την εργασία μισθωτών λόγω ασθένειας και παροχή σ' αυτούς πρωτοβάθμιας περίθαλψης.

δ) Τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις πιο πάνω δραστηριότητες.

ε) Λειτουργία Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβαθμίων Υγειονομικών Επιτροπών ΟΑΠ-ΔΕΗ.

2.1.2 Κλιμάκιο Διαχείρισης & Γενικών Υπηρεσιών

α) Προώθηση αιτημάτων, για την υπαγωγή δικαιούχων στην ασφάλιση, προς την Κεντρική Υπηρεσία έκδοση βεβαιώσεων ασφαλισμένων, διεκπεραίωση ασφαλιστικών μεταβολών, αλληλογραφία με αρμόδιες υπηρεσίες, ενημέρωση Μηχανογραφημένου Αρχείου Μητρώου Ασφαλισμένων με τις μεταβολές, προώθηση θεμάτων για την αναγνώριση χρόνων κύριας και επικουρικής ασφάλισης.

β) Προώθηση θεμάτων συνταξιοδοτικών παροχών, επιμέλεια θεμάτων και προώθηση παροχών πρόνοιας, διεξαγωγή κοινωνικών ερευνών.

γ) Διαχείριση χρηματικού, εκτέλεση λογιστικών εργασιών.

δ) Διεκπεραίωση λογαριασμών, έλεγχος παραστατικών

ε) Εκκαθάριση δαπανών υγειονομικής περίθαλψης και λοιπών δαπανών.

στ) Διεκπεραίωση και προώθηση θεμάτων προσωπικού.

ζ) Χειρισμός θεμάτων στέγασης, επιμέλεια λειτουργίας και συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων.

η) Διενέργεια τοπικών προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διαδικασίες και εν γένει επιμέλεια για τον εξοπλισμό όλων των Υπηρεσιών του Περιφερειακού Κλιμακίου στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

θ) Συντονισμός και μέριμνα για τον εξοπλισμό του Περιφερειακού Κλιμακίου.

ι) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου της Μονάδας.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Α) Αρμοδιότητες:

α) Κατ' έτος απεικόνιση της περιουσίας του Φορέα, επικαιροποιημένης, στα λογιστικά βιβλία του, σε εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

β) Κατάρτιση του ετησίου προϋπολογισμού του Φορέα και παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

γ) Παρακολούθηση τήρησης και εφαρμογής του Κανονισμού Οικονομικής Λειτουργίας του Φορέα.

δ) Οικονομική παρακολούθηση του ειδικού Κεφαλαίου του Φορέα.

ε) Οικονομική παρακολούθηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Φορέα στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.

στ) Βέλτιστη διαχείριση και μεγιστοποίηση της απόδοσης των διαθεσίμων του Φορέα.

ζ) Τήρηση και εφαρμογή του Κλαδικού Λογιστικού σχεδίου που προβλέπεται για τους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς.

η) Υποβολή εισηγήσεων στο Δ.Σ. του Φορέα για έκδοση εγκυκλίων, μονίμων οδηγιών και ρυθμίσεων οικονομικού περιεχομένου.

θ) Κατάρτιση ισολογισμού-απολογισμού του Φορέα μετά των σχετικών εκθέσεων.

ι) Παρακολούθηση και διεκπεραίωση των φορολογικών υποχρεώσεων του Φορέα.

κ) Εκκαθάριση των παραστατικών πληρωμών και πληρωμές των πάσης φύσεως υποχρεώσεων του Φορέα.

Β) Περαιτέρω διάρθρωση και πλαίσιο αρμοδιοτήτων

1. Βοηθός Διευθυντή

α) Άσκηση καθηκόντων και εκτέλεση αποστολών που ανατίθενται από το Δ.Σ. του Φορέα με εισήγηση του Διευθυντή, εντός των πλαισίων αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

β) Συνδρομή του Διευθυντή στο έργο του και αναπλήρωσή του κωλυομένου ή απουσιάζοντος.

2. Τομέας Γενικού Λογιστηρίου

α) Κατάρτιση του ετησίου προϋπολογισμού του Φορέα και παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

β) Κατάρτιση ισολογισμού-απολογισμού μετά των σχετικών εκθέσεων.

γ) Τήρηση και εφαρμογή Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου και των απαιτουμένων από τη νομοθεσία λογιστικών βιβλίων.

δ) Λογιστική παρακολούθηση λογαριασμών συντάξεων-μισθοδοσίας του Φορέα (προσωπικοί λογαριασμοί, απόδοση κρατήσεων κλπ).

ε) Λογιστική παρακολούθηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων του Φορέα.

στ) Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων του Φορέα.

ζ) Μέριμνα για την έκδοση οδηγιών και διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο του Τομέα και συνεργασία με τα Περιφερειακά Κλιμάκια Ασφάλισης (ΠΕΚΑ) για την εφαρμογή τους.

η) Εισηγήσεις προς την ιεραρχία και το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα.

2.1 Υποτομέας Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής

α) Τήρηση και εφαρμογή Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου και των απαιτουμένων από τη νομοθεσία λογιστικών βιβλίων.

β) Παρακολούθηση και συμφωνία λογαριασμών Γενικής Λογιστικής.

γ) Έλεγχος και συμφωνία ισοζυγίων και Γεν. καθολικών.

δ) Έκδοση και θεώρηση ημερολογίων και βιβλίων.

ε) Παρακολούθηση φορολογικών υποχρεώσεων.

στ) Σύνταξη ισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσεως και των σχετικών εκθέσεων.

ζ) Ανάλυση και παρουσίαση ετήσιων οικονομικών δεικτών.

η) Συνδρομή για την πραγματοποίηση αναλογιστικών μελετών.

θ) Παρακολούθηση και επιμέλεια τήρησης αναλυτικής λογιστικής.

2.2 Υποτομέας Λογιστικής Συντάξεων και Μισθοδοσίας

α) Μέριμνα για την αρμοδίως πληρωμή των συντάξεων, καταβολή μισθοδοσίας στο προσωπικό του Φορέα και έκδοση αντιστοίχων βεβαιώσεων.

β) Σύνταξη λογιστικών εγγραφών για συντάξεις και λοιπές ασφαλιστικές παροχές του Φορέα.

γ) Παρακολούθηση για απόδοση φόρων, χαρτοσήμων συντάξεων και λοιπών παροχών, καθώς και κρατήσεων υπέρ τρίτων. Έκδοση μηνιαίων και ετησίων βεβαιώσεων.

δ) Μέριμνα για την, αρμοδίως, πληρωμή απολεσθέντων συντάξεων και την είσπραξη απαιτήσεων αχρεωστήτως καταβληθέντων συντάξεων. Τήρηση σχετικού αρχείου.

ε) Λογιστική παρακολούθηση των προσωπικών λογαριασμών συνταξιούχων, μισθοδοσίας προσωπικού του Φορέα, εκκαθαρίσεων συντάξεων, αναδρομικών διαφορών και των αντιστοίχων τραπεζικών λογαριασμών, Υπόλογων Διαχειριστών Χρηματικού της Ασφάλισης, Δανείων του Ν.4491/66 σε ασφαλισμένους και εντόκων Δανείων ΔΕΗ Α.Ε (στο αποσπασμένο προσωπικό της στον Φορέα και σε συνταξιούχους του) καθώς και των εισφορών εξαγοράς χρόνου ασφάλισης μισθωτών ασφαλισμένων στον Φορέα.

στ) Λογιστική παρακολούθηση των συμμετοχών άλλων Ασφαλιστικών Φορέων στις συνταξιοδοτικές δαπάνες του Φορέα.

ζ) Εκκαθάριση μισθοδοσίας του έκτατου προσωπικού και των εξόδων κίνησης του προσωπικού του Φορέα, πληρωμή αποζημιώσεων ωρομίσθιων γιατρών, αποζημιώσεων μελών Δ.Σ. Πρωτοβαθμίων και Δευτεροβαθμίων Υγειονομικών Επιτροπών (Π.Υ.Ε. και Δ.Υ.Ε.) και λοιπών Επιτροπών καθώς και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων.

2.3 Υποτομέας Προϋπολογισμού Εσόδων και Παγίων

α) Σύνταξη και παρακολούθηση-εκτέλεση προϋπολογισμού - κατάρτιση απολογισμού μετά των σχετικών εκθέσεων, του Φορέα.

β) Παρακολούθηση των εσόδων και δαπανών του Φορέα και σύνταξη των σχετικών καταστάσεων.

γ) Τήρηση Μητρώου Πάγιων του Φορέα σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Λογιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας.

3. Τομέας Πληρωμών και Διαθεσίμων

α) Κατάρτιση και παρακολούθηση ταμιακού Προϋπολογισμού του Φορέα.

β) Κατάρτιση του μηνιαίου και ετήσιου προγράμματος χρηματορροών - εξεύρεση πόρων. Διαχείριση του χρηματικού του Φορέα και διενέργεια πληρωμών των ασφαλιστικών παροχών, των δαπανών υγειονομικής περίθαλψης καθώς και των λοιπών δαπανών προς τρίτους, στα πλαίσια που καθορίζονται από τις ασφαλιστικές και συμβατικές υποχρεώσεις του Φορέα, σε συνδυασμό με την βέλτιστη διαχείριση των διαθεσίμων κατόπιν εγκρίσεως των αρμοδίων κατά περίπτωση οργάνων και ελέγχου από τη Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εσόδων.

γ) Διαχείριση ταμιακών διαθεσίμων του Φορέα και τήρηση της λογιστικής Ταμείου.

δ) Φύλαξη - διαχείριση και παρακολούθηση των Εγγυητικών Επιστολών και Αξιόγραφων του Φορέα.

ε) Παρακολούθηση των κεντρικών πληρωμών του Φορέα.

στ) Μέριμνα για την έκδοση οδηγιών και διαδικασιών σχετικών με το αντικείμενο του Τομέα και συνεργασία με τα Περιφερειακά Κλιμάκια Ασφάλισης (ΠΕΚΑ) για την εφαρμογή τους.

ζ) Επεξεργασία και προώθηση εισηγήσεων προς την ιεραρχία και το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα.

η) Παρακολούθηση της νομοθεσίας και των λοιπών ρυθμίσεων που αφορούν τα παραπάνω αντικείμενα σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

3.1 Υποτομέας Διαχειρίσεων και Ταμειακών Διαθεσίμων

α) Πληρωμές των ασφαλιστικών και συμβατικών υποχρεώσεων του Φορέα, κατόπιν εγκρίσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση οργάνων και ελέγχου από τη Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εσόδων, σε συνδυασμό με τη βέλτιστη διαχείριση των διαθεσίμων.

β) Παρακολούθηση των χρηματικών διαχειρίσεων του Φορέα.

γ) Κατάρτιση του μηνιαίου και ετήσιου προγράμματος χρηματορροών του Φορέα και εισήγηση στην ιεραρχία για μέριμνα έγκαιρης αντιμετώπισης των δαπανών.

δ) Κατάρτιση και παρακολούθηση ταμειακού προϋπολογισμού του Φορέα.

ε) Διαχείριση ταμειακών διαθεσίμών και τήρηση της λογιστικής «Ταμείου» του Φορέα.

στ) Μέριμνα για έκδοση επιταγών-Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών Φορέα.

ζ) Λήψη προσφορών από τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και εισήγηση για τοποθέτηση των διαθεσίμων στους πλειοδότες.

η) Φύλαξη-διαχείριση και παρακολούθηση των εγγυητικών Επιστολών και Αξιόγραφων του Φορέα.

3.2 Υποτομέας Ελέγχου και Εκκαθάρισης Νοσοκομειακών και Ιατρικών Δαπανών

α) Εκκαθάριση των δαπανών νοσοκομειακής περίθαλψης, των δαπανών ειδικής νοσηλείας (ειδικά νοσηλευτήρια κ.λ.π.), των δαπανών ιατρικών εργαστηρίων καθώς και των δαπανών της παρεχόμενης από τρίτους (συμβεβλημένους ή μη) υγειονομικής περίθαλψης (εκτός φαρμάκων) και προώθηση τους στη Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εσόδων.

β) Μέριμνα για την εκτίμηση, από τη Διεύθυνση Υγειονομικών Υπηρεσιών, των περιπτώσεων υγειονομικής περίθαλψης που δεν καλύπτονται από κρατικά τιμολόγια και προώθησή τους στα αρμόδια εγκριτικά όργανα κατά περίπτωση.

γ) Μέριμνα για απόδοση στο ΙΚΑ δαπανών υγειονομικής περίθαλψης στις χώρες της Ε.Ε., ασφαλισμένων του Φορέα.

δ) Εκκαθάριση δαπανών νοσηλείας εξωτερικού ασφαλισμένων του Φορέα.

ε) Παρακολούθηση και εκκαθάριση του από τη ΔΕΗ Α.Ε διατιθέμενου ποσού για παιδιά με ειδικές ανάγκες.

3.3 Υποτομέας Βεβαιώσεων και Εκκαθάρισης Φαρμακευτικών Δαπανών

α) Εκκαθάριση και παρακολούθηση των φαρμακευτικών δαπανών και προώθηση τους στη Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εσόδων.

β) Διαπίστωση της πληρότητας-εγκυρότητας των συνταγών φαρμάκων των ασφαλισμένων του Φορέα.

γ) Εκκαθάριση λογαριασμών των φαρμακευτικών δαπανών στους δικαιούχους ασφαλισμένους του Φορέα.

δ) Μέριμνα για την προμήθεια και διανομή των συνταγολογίων στους ασφαλισμένους του Φορέα.

ε) Μέριμνα για την προμήθεια και διανομή ειδικών συνταγολογίων του ν. 1728/1987, τιμοκαταλόγων φαρμάκων και ιατροφαρμακευτικών οδηγών στους γιατρούς του Φορέα.

στ) Μέριμνα για υπογραφή από τα αρμόδια όργανα του Φορέα συμβάσεων με Πανελλήνιο Φαρμακευτικό Σύλλογο και Τοπικούς Φαρμακευτικούς Συλλόγους.

ζ) Μέριμνα για την προμήθεια εμβολίων για τις ανάγκες των ασφαλισμένων του Φορέα, φαρμάκων και αναλώσιμων υλικών για τις ανάγκες των Ιατρείων και των κατασκηνώσεων.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Διοικητικών Θεμάτων
& Γενικών Υπηρεσιών

Α) Αρμοδιότητες:

α) Διαχείριση και ανάπτυξη του προσωπικού του Φορέα, στα πλαίσια της επίτευξης της αποστολής του και της κείμενης νομοθεσίας.

β) Επιμόρφωση και εκπαίδευση προσωπικού του Φορέα.

γ) Μελέτη και προτάσεις προς την ιεραρχία του Φορέα και το Δ.Σ. για ανάπτυξη συγχρόνων μεθόδων άσκησης διοίκησης και διαρκής βελτίωση των οργανωτικών δομών και διαδικασιών.

δ) Διαχείριση υποθέσεων εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών των ασφαλισμένων του Φορέα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία Επιτροπών Κρίσεως εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών, και ιεραρχική προώθηση στο Δ.Σ., καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.

ε) Διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Φορέα, εφαρμογή της στεγαστικής πολιτικής του, συντήρηση και εύρυθμη λειτουργία εγκαταστάσεων και κτιρίων του.

στ) Διενέργεια των πάσης φύσης προμηθειών του Φορέα.

ζ) Επιμέλεια εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και ταχυδρομικών αποστολών.

η) Επιμέλεια και έλεγχος φύλαξης και ασφάλειας των εγκαταστάσεων του Φορέα.

θ) Διαχείριση των οχημάτων του Φορέα και της κίνησής τους.

ι) Συντονισμός των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Υγιεινή και την ασφάλεια της εργασίας, σε συνεργασία με την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία της ΔΕΗ Α.Ε.

ια) Εισηγήσεις προς το Δ.Σ. για την έκδοση εγκυκλίων, μονίμων οδηγιών και ρυθμίσεων θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

ιβ) Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων.

Β) Περαιτέρω διάρθρωση και πλαίσιο αρμοδιοτήτων

1. Βοηθός Διευθυντή

α) Άσκηση καθηκόντων και εκτέλεση αποστολών που ανατίθενται από το Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή, εντός των πλαισίων αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

β) Συνδρομή του Διευθυντή στο έργο του και αναπλήρωσή του κωλυομένου ή απουσιάζοντος.

2. Τομέας Προσωπικού, Διοικητικών Θεμάτων και Γενικού Αρχείου

α) Διαχείριση και ανάπτυξη του προσωπικού του Φορέα, στα πλαίσια της επίτευξης της αποστολής του και της κείμενης νομοθεσίας.

β) Μέριμνα και προτάσεις, για υλοποίηση εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού του Φορέα.

γ) Καταγραφή αναγκών σε προσωπικό και εισηγήσεις, ιεραρχικώς, με βάση σχετικά αιτήματα των Κλιμακίων του Φορέα.

δ) Μέριμνα για την αξιολόγηση προσωπικού του Φορέα.

ε) Κατάρτιση εγκυκλίων, μόνιμων οδηγιών και ρυθμίσεων διοικητικού περιεχομένου, και υποβολή σχετικών εισηγήσεων ιεραρχικώς.

στ) Μέριμνα για τη γραμματειακή υποστήριξη των Συμβουλίων Κρίσεως προσωπικού του Φορέα, των Πειθαρχικών Συμβουλίων, και λοιπών επιτροπών.

ζ) Διαχείριση υποθέσεων εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών των ασφαλισμένων στο Φορέα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία Επιτροπών Κρίσεως εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών, ιεραρχική προώθηση στο Δ.Σ., καθώς και τήρηση του σχετικού αρχείου.

η) Συντονισμός των δραστηριοτήτων των σχετικών με την Υγιεινή και την Ασφάλεια της Εργασίας των ασφαλισμένων στο Φορέα μισθωτών σε συνεργασία με την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία της ΔΕΗ Α.Ε.

θ) Τήρηση Γενικού Αρχείου του Φορέα.

2.1 Υποτομέας Θεμάτων Προσωπικού

α) Υλοποίηση αποφάσεων προσλήψεων, τοποθετήσεων, αποσπάσεων, εντάξεων, αναθέσεων καθηκόντων, και προώθησης περιπτώσεων λύσης σύμβασης εργασίας του εν γένει προσωπικού του Φορέα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας.

β) Μέριμνα για την αξιολόγηση του προσωπικού του Φορέα.

γ) Σύνταξη εγκυκλίων, ρυθμίσεων, οδηγιών, και διαδικασιών διοικητικού χαρακτήρα.

δ) Καταγραφή αναγκών σε προσωπικό του Φορέα και εισηγήσεις, ιεραρχικώς, με βάση σχετικά αιτήματα των Κλιμακίων του Οργανισμού.

ε) Μέριμνα για γραμματειακή υποστήριξη των Συμβουλίων Κρίσεως του προσωπικού του Φορέα και των Πειθαρχικών Συμβουλίων και λοιπών επιτροπών.

στ) Διαχείριση και διεκπεραίωση εν γένει μεταβολών απασχόλησης, μισθοδοσίας, επιδομάτων, παροχών, και αμοιβών του προσωπικού του Φορέα και λοιπών συναφών αντικειμένων.

ζ) Διερεύνηση για τη διαπίστωση των πραγματικών συνθηκών επισυμβάντων ατυχημάτων σε ασφαλισμένους στον Φορέα μισθωτούς και επελθουσών ασθενειών με στόχο το χαρακτηρισμό τους ή μη ως εργατικά ατυχήματα ή επαγγελματικές ασθένειες. Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Έρευνας εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών.

η) Συντονισμός των δραστηριοτήτων των σχετικών με την υγιεινή και την ασφάλεια της εργασίας των ασφαλισμένων στον Φορέα μισθωτών σε συνεργασία με την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία της ΔΕΗ Α.Ε.

θ) Μέριμνα για την υλοποίηση εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού του Φορέα.

2.2 Υποτομέας Γενικού Αρχείου

α) Αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων και των επί μέρους αρχείων όλων των Υπηρεσιών του Φορέα με φωτογραφικά και ηλεκτρονικά μέσα, τηρουμένης της νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων.

β) Παρακολούθηση, λειτουργία και συντήρηση του εφεδρικού αρχείου του Φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γ) Μέριμνα για την παρακολούθηση και συντήρηση σε θέση καλής λειτουργίας όλων των μηχανημάτων αρχείου του Φορέα.

3. Τομέας Διοικητικής Μέριμνας και Γενικών Υπηρεσιών

α) Μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών του Φορέα σε κτιριακές εγκαταστάσεις, στέγαση υπηρεσιών, κατάρτιση προγραμμάτων κάλυψη τους, και στατιστική καταγραφή των σχετικών δαπανών.

β) Εφαρμογή της γενικής στεγαστικής πολιτικής του Φορέα, διαχείριση ακινήτων.

γ) Μέριμνα για συντήρηση, διαχείριση, και επιμέλεια των εγκαταστάσεων και κτιρίων του Φορέα

δ) Καταγραφή αναγκών προμήθειας γενικών υλικών και εξοπλισμού του Φορέα, σύνταξη προδιαγραφών και μέριμνα για την προμήθειά τους.

ε) Απογραφή του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Φορέα.

στ) Μέριμνα για ίδρυση, οργάνωση, και λειτουργία Κυλικείων στον Φορέα.

ζ) Επιμέλεια και φροντίδα καθαριότητας κτιρίων και ιατρείων του Φορέα.

η)Διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, και των ταχυδρομικών αποστολών.

θ) Διαχείριση των οχημάτων του Φορέα και της κίνησής τους.

ι) Τήρηση, λειτουργία, διαχείριση αποθήκης υλικών του Φορέα.

κ) Μέριμνα για την έκδοση και κυκλοφορία εντύπων, εκτέλεση εκτυπωτικών, φωτοτυπικών και συναφών εργασιών του Φορέα.

κα) Έκδοση προγραμμάτων φύλαξης των εγκαταστάσεων του Φορέα.

3.1 Υποτομέας Διοικητικής Μέριμνας

α) Διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, των ταχυδρομικών αποστολών και τήρηση Πρωτοκόλλου.

β) Ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κυλικείων στο Φορέα.

γ) Τήρηση, λειτουργία, διαχείριση αποθήκης υλικών. Απογραφή του πάσης φύσεως εξοπλισμού του Φορέα.

δ) Μέριμνα για την έκδοση και κυκλοφορία εντύπων, και την εκτέλεση εκτυπωτικών, φωτοτυπικών και συναφών εργασιών του Φορέα.

ε) Καταγραφή αναγκών προμήθειας γενικών υλικών και εξοπλισμού του Φορέα, σύνταξη προδιαγραφών και μέριμνα για την προμήθειά τους.

στ) Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων.

3.2 Υποτομέας Γενικών Υπηρεσιών

α) Μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών του Φορέα σε κτιριακές εγκαταστάσεις, τη στέγαση υπηρεσιών, την κατάρτιση προγραμμάτων κάλυψη τους, και τη στατιστική καταγραφή των σχετικών δαπανών.

β) Εφαρμογή της γενικής στεγαστικής πολιτικής του Φορέα, διαχείριση ακινήτων.

γ) Μέριμνα για συντήρηση, διαχείριση, και επιμέλεια των εγκαταστάσεων και κτιρίων του Φορέα

δ) Έκδοση προγραμμάτων φύλαξης των εγκαταστάσεων του Φορέα. Έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των οδηγιών φύλαξης.

ε) Διαχείριση των οχημάτων του Φορέα, τήρηση μητρώου για κάθε όχημα, καταγραφή και παρακολούθηση της συντήρησης και εκμετάλλευσης τους, και μέριμνα για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα έγγραφα και συμβόλαια. Παρακολούθηση δαπανών κίνησης εισηγήσεις προς την ιεραρχία για το χειρισμό τροχαίων ατυχημάτων, κλπ.

στ) Επιμέλεια και φροντίδα καθαριότητας κτιρίων και ιατρείων του Φορέα.

4. Τομέας Προμηθειών

α) Διενέργεια των πάσης φύσεως προμηθειών του Φορέα.

β) Παρακολούθηση του νομικού πλαισίου και των εγκυκλίων που αφορούν στις προμήθειες, στην παροχή υπηρεσιών, στην εκτέλεση έργων, κλπ. των Ν.Π.Δ.Δ, και ενημέρωση σε θέματα κοινοτικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Φορέα.

γ) Έκδοση μονίμων οδηγιών και ρυθμίσεων για τις προμήθειες του Φορέα.

δ) Παρακολούθηση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του Φορέα

ε) Σύνταξη διακηρύξεων, διενέργεια διαγωνισμών του Φορέα, κατάρτιση συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων, προμήθειας υλικού, εξοπλισμού και μελετών, παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης τους, και ενέργειες που απαιτούνται για την εφαρμογή των οικονομικών και ασφαλιστικών όρων αυτών.

4.1 Υποτομέας Διαγωνισμών και Προμηθειών Υλικών

α) Διενέργεια των πάσης φύσεως προμηθειών του Φορέα εντός των πλαισίων της κείμενης νομοθεσίας

β) Σύνταξη διακηρύξεων, διενέργεια διαγωνισμών του Φορέα, λήψη προσφορών σε συνεργασία με την αιτούσα υπηρεσία για την τεχνική αξιολόγησή τους, οικονομική αξιολόγηση, και εισηγήσεις προς την ιεραρχία και το Δ.Σ. για κατακύρωση εντός των πλαισίων της κειμένης νομοθεσίας.

γ) Έρευνα της αγοράς, τήρηση καταλόγου προμηθευτών.

δ) Παρακολούθηση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του Φορέα.

4.2 Υποτομέας Οικονομικής Παρακολούθησης των Συμβάσεων

α) Σύνταξη συμβάσεων του φορέα και μέριμνα για την υπογραφή τους από τα αρμόδια εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. όργανα.

β) Παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων, σε συνεργασία με τα αιτούντα Κλιμάκια του Φορέα.

γ) Μέριμνα για την προώθηση των σχετικών παραστατικών και τιμολογίων στη Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών και Εσόδων του Φορέα, και εν συνεχεία στα αρμόδια, εξουσιοδοτημένα από το Δ.Σ. όργανα, για την πληρωμή τους.

δ) Εκκαθάριση των συμβάσεων του Φορέα και ενέργειες που απαιτούνται για επιβολή ποινικών ρητρών, τόκων υπερημερίας και λοιπών κυρώσεων που προβλέπονται σε περίπτωση μη ικανοποιητικής εκτέλεσής τους.

5. Τομέας Πληροφορικής

α) Ανάλυση και σύνταξη προδιαγραφών μηχανογραφικών εφαρμογών για τον Φορέα.

β) Τεχνικός σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών.

γ) Συντήρηση του υπάρχοντος λογισμικού του Φορέα.

δ) Εκπαίδευση και υποστήριξη των τελικών χρηστών του Φορέα.

ε) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας λογισμικού και υπηρεσιών πληροφορικής του Φορέα.

στ) Σχεδιασμός και εκτέλεση των προγραμματισμένων εργασιών παραγωγής των πληροφοριακών συστημάτων για τον Φορέα.

ζ) Έκδοση έκτακτων πληροφοριακών καταστάσεων και έλεγχος της ορθότητας των αποτελεσμάτων.

η) Τεχνική υποστήριξη κεντρικών συστημάτων του Φορέα.

θ) Υποστήριξη συστημάτων γραφείου του Φορέα (μηχανογραφικός εξοπλισμός και λογισμικό).

ι) Παρακολούθηση και διαχείριση του δικτύου τηλεπληροφορικής του Φορέα (εξοπλισμός modem, routers, hubs, switches, καλωδιώσεις, κλπ.) και του απαραίτητου λογισμικού.

κ) Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας εξοπλισμού για τις ανάγκες των κεντρικών συστημάτων, των συστημάτων γραφείου, και των δικτύων τηλεπληροφορικής του Φορέα.

κα) Παρακολούθηση και διαχείριση των διασυνδέσεων του Φορέα με το Διαδίκτυο.

κβ) Εξασφάλιση αντιγράφων ασφαλείας.

5.1 Υποτομέας Μηχανογραφικού Εξοπλισμού

α)Υποστήριξη κεντρικών συστημάτων του Φορέα: εξοπλισμός και λογισμικό, (λειτουργικά συστήματα, συστήματα διαχείρισης βάσεων δεδομένων και εργαλείων ανάπτυξης).

β) Εξασφάλιση αντιγράφων ασφαλείας.

γ) Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας εξοπλισμού για τις ανάγκες των κεντρικών συστημάτων.

δ) Υποστήριξη μηχανογραφικού εξοπλισμού θέσεων εργασίας των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων: προσωπικοί υπολογιστές, τερματικά, εκτυπωτές, συστημικό λογισμικό για τον εξοπλισμό αυτό και εργαλεία προσωπικής παραγωγικότητας (αυτοματισμός γραφείου και πρόσβαση στο Διαδίκτυο).

ε) Υποστήριξη συστημάτων γραφείου. Τα συστήματα γραφείου περιλαμβάνουν προσωπικούς υπολογιστές, εκτυπωτές, συστημικό λογισμικό για τον εξοπλισμό αυτό και εργαλεία προσωπικής παραγωγικότητας (αυτοματισμός γραφείου και πρόσβαση στο Διαδίκτυο.

στ) Παρακολούθηση και διαχείριση του δικτύου τηλεπληροφορικής του Οργανισμού. Σε αυτό περιλαμβάνεται ο εξοπλισμός (modems, routers, hubs, switches, καλωδιώσεις κλπ) και το απαραίτητο λογισμικό.

ζ) Σύνταξη προδιαγραφών για τις ανάγκες των συστημάτων γραφείου και των δικτύων τηλεπληροφορικής.

η) Παρακολούθηση και διαχείριση των διασυνδέσεων με το Διαδίκτυο.

θ) Παροχή τηλεφωνικής υποστήριξης στους τελικούς χρήστες.

ι) Εκπαίδευση των τελικών χρηστών.

κ) Παρακολούθηση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

5.2 Υποτομέας Λογισμικών Εφαρμογών

α) Ανάλυση και σύνταξη προδιαγραφών μηχανογραφικών εφαρμογών για τον Φορέα.

β) Τεχνικός σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών.

γ) Συντήρηση του υπάρχοντος λογισμικού του Φορέα.

δ) Εκπαίδευση των τελικών χρηστών σε εφαρμογές του Υποτομέα.

ε) Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας λογισμικού και υπηρεσιών πληροφορικής του Φορέα.

στ) Σχεδιασμός και εκτέλεση των προγραμματισμένων εργασιών παραγωγής των πληροφοριακών συστημάτων του Φορέα.

ζ) Έκδοση έκτακτων πληροφοριακών καταστάσεων.

η) Έλεγχος ορθότητας αποτελεσμάτων.

θ) Παροχή τηλεφωνικής υποστήριξης στους τελικούς χρήστες σε θέματα μηχανογραφικών εφαρμογών.

ι) Διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

κ) Εκπαίδευση των τελικών χρηστών.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Ελέγχου Δαπανών & Εσόδων

Α) Αρμοδιότητες:

α) Διενέργεια προληπτικών ελέγχων όλων των οικονομικών πράξεων του Φορέα ως προς τη νομιμότητα και την τήρηση των διαδικασιών. Διενέργεια κατασταλτικών ελέγχων κατόπιν εντολής του ΔΣ ή των εξουσιοδοτημένων υπ' αυτού οργάνων.

β) Άσκηση ελέγχου της λογιστικής απεικόνισης όλων των οικονομικών στοιχείων του Φορέα, της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, και της τήρησης των υποχρεώσεών του.

γ) Άσκηση ελέγχου των πάσης φύσεως εισροών των εσόδων του Φορέα και των διαδικασιών παρακολούθησης των εν προκειμένω κατά νόμο απαιτήσεών του από τρίτους.

δ) Διενέργεια ελέγχου για την ορθή καταγραφή των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα και για τις συνθήκες διαφύλαξης και προστασίας τους.

ε) Διενέργεια ελέγχου των πράξεων των Οργάνων του Φορέα σχετικά με τη σύννομη εκπλήρωση των υποχρεώσεων του προς τους δικαιούχους ασφαλισμένους.

στ) Διεξαγωγή συγκριτικών ελέγχων με βάση τα στατιστικά στοιχεία του Φορέα.

ζ) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων για τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του Φορέα.

η) Έλεγχος υπολόγων.

Β) Περαιτέρω διάρθρωση και πλαίσιο αρμοδιοτήτων

1. Βοηθός Διευθυντή

α) Άσκηση καθηκόντων και εκτέλεση αποστολών που ανατίθενται από το Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή, εντός των πλαισίων αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

β) Συνδρομή του Διευθυντή στο έργο του και αναπλήρωσή του κωλυομένου ή απουσιάζοντος.

2. Τομέας Ελέγχου Δαπανών

α) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου των πάσης φύσεως ενεργειών και δαπανών του Φορέα που έχουν σχέση με τον προσδιορισμό των προσωρινών ή οριστικών συντάξεων και την καταβολή τους με την ορθότητα και νομιμότητα της πράξης της απονομής, καθώς επίσης και της μεταβολής και αναπροσαρμογής τους βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

β) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου της νομιμότητας της πράξης υπαγωγής στην ασφάλιση του Φορέα σε διάφορες κατηγορίες (βαρέα και ανθυγιεινά, ανάπηροι, κλπ.) και των εξ αυτής συνεπαγομένων επιβαρύνσεών του, βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

γ) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου για τη σύννομη καταβολή δαπανών κοινωνικής πρόνοιας προς τους δικαιούχους ασφαλισμένους του Φορέα.

δ) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου των πάσης φύσεως υγειονομικών δαπανών του Φορέα.

ε) Επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων που διαμορφώνουν τις παραπάνω δαπάνες του Φορέα.

στ) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις πράξεις προσδιορισμού και καταβολής των δαπανών του Φορέα.

2.1. Υποτομέας Ελέγχου Δαπανών Συντάξεων και Πρόνοιας

α) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου επί των παρακάτω δραστηριοτήτων:

- Υπαγωγή των δικαιουμένων ασφάλισης στον Φορέα.
- Προσδιορισμός και έλεγχος της νομιμότητας της θεμελίωσης και απονομής συντάξεως (κυρίας και επικουρικής) και του εφ' άπαξ βοηθήματος στους ασφαλισμένους στο Φορέα.
- Έλεγχος της νομιμότητας και ορθότητας της αναπροσαρμογής των καταβαλλομένων συντάξεων, ασφαλισμένων του Φορέα και των μεταβολών τους.
- Εφαρμογή της νομοθεσίας και των ρυθμίσεων που ισχύουν στο σύνολο του ασφαλιστικού και συνταξιοδοτικού συστήματος του Φορέα.
- Έλεγχος της καταβολής των πάσης φύσεως συνταξιοδοτικών δαπανών στους ασφαλισμένους στο Φορέα.

β) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου των πάσης φύσεως δαπανών που έχουν σχέση με την προνοιακή δραστηριότητα του Φορέα.

γ) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου για τη σύννομη εφαρμογή της προνοιακής πολιτικής του Φορέα, πλην δαπανών διαχείρισης Β/Ν σταθμών και κατασκηνώσεων που εκτελούνται για λογαριασμό και κατ' εξουσιοδότηση της ΔΕΗ Α.Ε. και καλύπτονται απ' αυτήν όπως σχετικά προβλέπεται στο άρθρο 3 του παρόντος ΚΔΥ.

δ) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

2.2 Υποτομέας Ελέγχου Υγειονομικών Δαπανών

α) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου των πάσης φύσεως υγειονομικών δαπανών.

β) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

3. Τομέας Ελέγχου Προμηθειών, Υλικών και Παροχής Υπηρεσιών

α) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου της τήρησης των ρυθμίσεων, των διαδικασιών και της νομοθεσίας που διέπουν τις προμήθειες του Φορέα, τις μισθώσεις, καθώς και την παροχή εν γένει υπηρεσιών τρίτων προς αυτόν και ειδικότερα:

- ελέγχων διεξαγωγής διαγωνισμών
- ελέγχων απ' ευθείας αναθέσεων
- ελέγχων συμβάσεων, των συμπληρωμάτων, και των εκκαθαρίσεων τους
- ελέγχων των ποινικών ρητρών και της κινήσεως των εγγυητικών επιστολών.

β) Υποβολή, ιεραρχικώς στο Δ.Σ., εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

3.1 Υποτομέας Ελέγχου Προμηθειών Υλικών

α) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου της τήρησης των ρυθμίσεων, των διαδικασιών και της νομοθεσίας που διέπουν τις προμήθειες υλικών του Φορέα, και ειδικότερα:

- ελέγχων διεξαγωγής διαγωνισμών
- ελέγχων απ' ευθείας αναθέσεων
- ελέγχων συμβάσεων, των συμπληρωμάτων, και των εκκαθαρίσεων τους
- ελέγχων των ποινικών ρητρών και της κινήσεως των εγγυητικών επιστολών.

β) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

3.2 Υποτομέας Ελέγχου Παροχής Υπηρεσιών

α) Διενέργεια προληπτικού ελέγχου της τήρησης των ρυθμίσεων, των διαδικασιών και της νομοθεσίας που διέπουν τις μισθώσεις, καθώς και την παροχή εν γένει υπηρεσιών τρίτων προς αυτόν και ειδικότερα:

- ελέγχων διεξαγωγής διαγωνισμών
- ελέγχων απ' ευθείας αναθέσεων
- ελέγχων συμβάσεων, των συμπληρωμάτων, και των εκκαθαρίσεων τους
- ελέγχων των ποινικών ρητρών και της κινήσεως των εγγυητικών επιστολών.

β) Υποβολή, ιεραρχικώς στο Δ.Σ., εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

4. Τομέας Ελέγχου Λογιστικής και Λειτουργικών Δαπανών

α) Διενέργεια ελέγχων της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών στοιχείων του Φορέα και της ορθής τήρησης και έγκαιρης ενημέρωσης των λογιστικών βιβλίων.

β) Διενέργεια ελέγχου της διαφύλαξης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Φορέα.

γ) Διενέργεια ελέγχου των πάσης φύσεως λειτουργικών δαπανών του Φορέα.

δ) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

4.1 Υποτομέας Ελέγχου Λογιστικής

α) Διενέργεια ελέγχων της λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών στοιχείων του Φορέα και της ορθής τήρησης και έγκαιρης ενημέρωσης των λογιστικών βιβλίων.

β) Διενέργεια ελέγχου της διαφύλαξης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Φορέα.

γ) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

4.2 Υποτομέας Ελέγχου λειτουργικών δαπανών

α) Διενέργεια ελέγχου των πάσης φύσεως λειτουργικών δαπανών του Φορέα.

β) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

5. Τομέας Ελέγχου Εσόδων

α) Διενέργεια ελέγχου όλων των πράξεων που αφορούν στη βεβαίωση, καταλογισμό και είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Φορέα και των αντίστοιχων ενεργειών των αρμόδιων οργάνων του, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

β) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

5.1 Υποτομέας ελέγχου και βεβαίωσης ασφαλιστικών εισφορών

α) Διενέργεια ελέγχου όλων των πράξεων που αφορούν στη βεβαίωση, καταλογισμό και είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών του Φορέα και των αντίστοιχων ενεργειών των αρμόδιων οργάνων του, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

β) Διενέργεια ελέγχου των πάσης φύσεως λειτουργικών δαπανών του Φορέα.

5.2 Υποτομέας ελέγχου και βεβαίωσης διαφόρων εσόδων

α) Διενέργεια ελέγχου όλων των πράξεων που αφορούν στη βεβαίωση, καταλογισμό και είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων πλην ασφαλιστικών εισφορών του Φορέα και των αντίστοιχων ενεργειών των αρμόδιων οργάνων του, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

β) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

6. Τομέας Επιθεωρήσεων

α) Διενέργεια επιθεωρήσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης, στο γεωγραφικό χώρο που καλύπτουν τα Περιφερειακά Κλιμάκια του Φορέα, κατόπιν εντολών της ιεραρχίας.

β) Συγκέντρωση, καταγραφή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων και δεδομένων των Κλάδων Υγείας, Συντάξεων και Πρόνοιας.

γ) Υποβολή, ιεραρχικώς στο ΔΣ, εισηγήσεων, εκθέσεων, και προτάσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων και επιθεωρήσεων και τη βελτίωση των διαδικασιών που διέπουν τις παραπάνω δραστηριότητες του Φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Υπηρεσίες Υπαγόμενες στο Γενικό Διευθυντή

Άρθρο 8

Νομική Υπηρεσία

1. Νομική Υπηρεσία (στάθμης τομέα)

α) Σύνταξη και διατύπωση εγγράφων νομικού περιεχομένου.

β) Νομική υποστήριξη κάθε είδους συμφερόντων του Φορέα στα Δικαστήρια και εκπροσώπησή του κατόπιν εντολής του Προέδρου του Δ.Σ.

γ) Παροχή, στις υπηρεσίες του Φορέα, κάθε είδους νομικής υποστήριξης για τη σύννομη άσκηση του έργου τους μέσω του Γενικού Διευθυντή.

δ) Προστασία της ιδιοκτησίας του Φορέα, από νομική άποψη, τήρηση των συναφών τίτλων κυριότητας, κατάρτιση των συμβολαίων αγοράς ή πώλησης ακινήτων, καθώς και συμβάσεων μίσθωσης ή εκμίσθωσης ακινήτων.

ε) Νομική επεξεργασία και θεώρηση των σχεδίων των συμβάσεων που συντάσσονται από τα διάφορα κλιμάκια του Φορέα.

στ) Παρακολούθηση της νομολογίας και νομοθεσίας που αφορά τον Φορέα τη νομολογιακή τεκμηρίωση, και τη μελέτη επιπτώσεών της στον Φορέα.

ζ) Συμμετοχή στις Επιτροπές Έρευνας εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών του Φορέα.

η) Ενημέρωση του Νομικού Συμβούλου για όλα τα παραπάνω θέματα και λήψη οδηγιών και εγκρίσεώς του.

Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος ο οποίος:

α) Προΐσταται και κατευθύνει το όλο έργο της Νομικής Υπηρεσίας.

β) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις στο Δ.Σ. -μέσω του Προέδρου του- και στο Γενικό Διευθυντή για νομικά θέματα που σχετίζονται με όλες τις λειτουργίες του Φορέα.

γ) Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου και του Δ.Σ.

δ) Συμμετέχει στην εκδίκαση ή διεκπεραίωση νομικών υποθέσεων του Φορέα κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. ή και εντολής του Προέδρου του.

1.1 Γραμματεία Νομικής Υπηρεσίας (στάθμης αυτοτελούς γραφείου)

α) Υποστήριξη του Νομικού Συμβούλου και της Νομικής Υπηρεσίας, στο έργο τους.

β) Τήρηση Αρχείου και Νομικής Βιβλιοθήκης

Άρθρο 9

Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης
(στάθμης Τομέα και άνω)

Αρμοδιότητες:

α) Συνδρομή και διευκόλυνση του Γενικού Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και η σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δ.Σ. διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου

β) Διαχείριση και οργάνωση των συσκέψεων και συνεργασιών της Διοίκησης του Οργανισμού με τις υπηρεσίες του και τρίτους.

γ) Συνδρομή του Γενικού Διευθυντή στην εκτέλεση των εντολών του.

δ) Επεξεργασία και εισήγηση θεμάτων επικοινωνίας με άλλους Φορείς, με τους ασφαλισμένους μας και των οργανώσεών τους.

ε) Τήρηση του Εμπιστευτικού και Απόρρητου πρωτοκόλλου του Φορέα.

στ) Τήρηση της Βιβλιοθήκης του Φορέα.

ζ) Μέριμνα για τη συμμετοχή του Φορέα σε συνέδρια Ασφαλιστικών Οργανισμών όπως ISSA, OSE κλπ.

Άρθρο 10

Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου
(στάθμης Υποτομέα)

Αρμοδιότητες:

α) Επιμέλεια και διεκπεραίωση των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου στα πλαίσια των οδηγιών του Προέδρου του Δ.Σ.

β) Διαχείριση των θεμάτων και των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στα πλαίσια των οδηγιών του Προέδρου του Δ.Σ.

γ) Σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Τήρηση αρχείου του Διοικητικού Συμβουλίου και διασφάλιση του απορρήτου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11

Αντιστοίχιση υπηρεσιών

Οι Κλάδοι αντιστοιχούν σε οργανωτικό επίπεδο Υποδιεύθυνσης, οι Τομείς σε οργανωτικό επίπεδο Τμήματος και οι Υποτομείς σε οργανωτικό επίπεδο Γραφείου. Τα Περιφερειακά Κλιμάκια Ασφάλισης (ΠΕΚΑ) αντιστοιχούν σε οργανωτικό επίπεδο Τμήματος, τα Κλιμάκια σε οργανωτικό επίπεδο Γραφείου, ενώ τα Γραφεία Ασφάλισης Προσωπικού (ΓΑΠ) αντιστοιχούν σε οργανωτικό επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου.

Άρθρο 12

Οργανικές θέσεις ΟΑΠ-ΔΕΗ

Οι οργανικές θέσεις του Φορέα (ΟΑΠ-ΔΕΗ) ορίζονται σε 1018 σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 26 του ν. 2919/2001 και την παρ. 2 του άρθρου 10 του π.δ. 51/2001.

Όταν ο αριθμός των οργανικών θέσεων υπολείπεται του αριθμού του αποσπασμένου από τη ΔΕΗ Α.Ε. προσωπικού που υπηρετεί στις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες του Φορέα, σε περίπτωση αποχώρησής του, με κοινή απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μπορεί να αποσπώνται στον Οργανισμό υπάλληλοι της ΔΕΗ Α.Ε. της ίδιας κατηγορίας ή ειδικότητας σύμφωνα με το άρθρο 32 του ν. 3232/2004, μετά από πρόταση του Δ.Σ. της ΔΕΗ ΑΕ.

Οι ανωτέρω οργανικές θέσεις διακρίνονται κατά κατηγορία ως εξής:

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ Η΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Η΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	59
ΙΑΤΡΟΙ	46
ΝΟΜΙΚΟΙ	4
ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	8
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
	123

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	14

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	2
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	50
ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
	70

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	180
ΒΟΗΘΟΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΕΣ	40
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ Ή ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	11
ΟΔΗΓΟΙ	18
ΤΕΧΝΙΚΟΙ	3
	252

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	20
ΟΙΚΟΚΥΡΟΣΥΝΗΣ	39
ΕΡΓΑΤΕΣ	3
	62

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	27
ΙΑΤΡΟΙ	68
ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	1
	96

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	29
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΙ	50
	79

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	189
ΒΟΗΘΟΙ ΝΟΣΗΛΕΥΤΕΣ	103
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ Ή ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ	6
ΟΔΗΓΟΙ	4
	302

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΕΣ	3
ΟΙΚΟΚΥΡΟΣΥΝΗΣ	15
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	14
ΕΡΓΑΤΕΣ	2
	34

Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των οργανικών θέσεων βάσει των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 2683/1999), όπως ισχύει, είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α΄ 315), 44/2005 (Α΄ 63) και 116/2006 (Α΄ 115) και ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 13

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

α) Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης του ΟΑΠ-ΔΕΗ επιλέγεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του ν. 2919/2001.

β) Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανωτικών μονάδων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, οι προερχόμενοι από το μόνιμο προσωπικό του ΟΑΠ-ΔΕΗ, ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα (ν. 2683/1999), όπως ισχύει κάθα φορά.

γ) Όσον αφορά στο αποσπασμένο από τη ΔΕΗ Α.Ε. προσωπικό που υπηρετεί στον Φορέα ισχύουν τα οριζόμενα στις συνδυασμένες διατάξεις των άρθρων 34,26 και 32 των ν. 2773/1999, 2919/2001 και 3232/2004 αντίστοιχα, το π.δ. 51/2001 και την από 10.4.2002 ΕΣΣΕ – ΔΕΗ και δεν καταλαμβάνει τις οργανικές θέσεις του άρθρου 12.

Άρθρο 14

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση της παρούσης καταργούνται οι διατάξεις της υπ' αριθμ. Φ.ΟΑΠ-ΔΕΗ/599/7.11.2002 κοινή υπουργική απόφαση (Β΄ 1452).

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Οκτωβρίου 2006

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΟΥΚΑΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Σ. ΤΣΙΤΟΥΡΙΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr